

# 行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
企画総務-総務-監査・会計検査	監査関係	1年未満	令和5年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-庶務	事務分担	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-庶務	庁議資料	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-庶務	照会回答	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-会議	庁議資料	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-研修	研修関係	1年	令和6年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-ＩＴネットワーク	岩手県情報セキュリティ対策自己点検	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内-執務室内	併用	
企画総務-総務-ＩＴネットワーク	令和4年度アドバンスプランを利用する職員の指定	1年	令和6年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	R4郵便料金	1年	令和6年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-経理	その他	1年	令和6年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-庶務	業務方針	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-庶務	庶務一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-庶務	働き方改革	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	人事一般	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	新採用職員指導・研修	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-人事	人事課通知・照会等	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	新人事評価制度	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	育児休業関係	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	欠員代替	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	採用内定者職場実習	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	インターンシップ実習生受入	3年	令和8年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-組織	アクションプラン（行政経営）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-情報公開	情報開示請求	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-ＩＴネットワーク	ITサポータ	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-安全衛生管理	長時間労働の保健指導	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	

備考 1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

# 行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
企画総務-総務-経理	照会・回答（会計事務）	3年	令和8年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	出納員事務引継書	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-経理	会計実地検査	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	ふるさとと同冊子
企画総務-企画-予算	予算関係照会・回答	3年	令和8年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-服務	在職証明書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-服務	事務引継書	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-服務	倫理条例報告（飲食、ゴルフ等）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-服務	復命書	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-服務	職務専念義務免除・営利企業等従事許可	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-服務	職員事故報告	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-服務	全国植樹祭	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-非常勤職員	ILC推進参与（実績）	5年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-公印	電子公印の導入に伴う公印の印影	5年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-人事	職員基本調書	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	履歴事項変更	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	人事異動内示名簿（随時）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	人事異動内申書（随時）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	人事異動（随時）	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	定期人事異動	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	退職者関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	職員派遣契約関係	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	任期付職員	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-人事	処分	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-組織	組織・定数要求	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-組織	業務支援	5年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

備考 1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

# 行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
企画総務-総務-組織	会計年度任用職員任用協議	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-給与・手当	昇給加算	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-給与・手当	昇給・昇格	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-給与・手当	給与費年間所要額	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-給与・手当	地方公務員災害補償基金負担金に係る給与費等調べ	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-給与・手当	給与費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-厚生福利・共済互助	労働保険料	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-財産管理	仙台借上公舎	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-表彰・栄典	職員表彰（局長表彰・総括課長等表彰）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-表彰・栄典	職員表彰（永年勤続・業績顕著）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-予算	予算関係照会・回答	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-予算	令和5年度当初予算	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-予算	予算令達・予算配当替・内訳配分	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	調定票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	収入状況一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	支出負担行為伺、支出票（返納票等含む）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	資金前渡精算書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	収入支出見込報告	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	決算事項別明細書（令和3年度決算）	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	タクシー券発行簿	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-経理	物品購入票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-経理	複写機利用確認調書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	地方公会計	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-総務-経理	旅行命令仕切書	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-経理	契約通知票・検収依頼票	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	

備考1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。

# 行政文書ファイル管理簿

ガイド	ファイル名	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	保存場所	媒体の種類	備考
企画総務-総務-経理	【交際費】局長等交際費	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	併用	
企画総務-総務-物品	備品管理一覧表	5 年	令和10年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	備品管理のつづりに保存
企画総務-総務-物品	備品管理	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-監査・会計検査	監査(監査実施時は局発足前のため繰りは政策と同一)	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-監査・会計検査	内部統制(自己点検)【組織・会計・財産】	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		電子	
企画総務-総務-監査・会計検査	補助・委託事業ダブルチェック(振興局対象)	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		併用	
企画総務-企画-予算	予算関係一般	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-企画-予算	補正予算要求関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-企画-予算	当初予算要求関係	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-企画-企画	ILC推進本部会議・連絡会議・分科会	5 年	令和10年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-文書管理	ファイル管理簿	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		電子	共フォルダ内にデータで保存
企画総務-総務-分限・懲戒	分限処分	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-分限・懲戒	休職	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-分限・懲戒	懲戒処分	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-公印	公印台帳	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-人事	現職死亡	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-情報公開	個人情報取扱事務登録簿	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-公務災害	公務災害(認定請求・補償)	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	
企画総務-総務-表彰・栄典	叙勲・褒章	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-表彰・栄典	県勢功労者顕彰	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	
企画総務-総務-経理	物品取扱者任免簿	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-経理	物品検収員任免簿	3 0 年	令和35年 3月31日	廃棄		紙	ふるさとと同冊子
企画総務-総務-給与・手当	法定調書	その他	令和12年 3月31日	廃棄	執務室内	紙	

備考 1 「媒体の種類」項目の「併用」とは、電子文書と紙文書が綴じられているファイルです。

2 電子文書については、特段の記載がない限り、庁内ネットワーク等に保存しています。